

Faire une séance de cours à distance « Classe virtuelle » avec Teams

Jusqu'à 300 participants

Sommaire

- [Classe virtuelle avec Teams : les prérequis](#) p. 3
- [Planifier sa séance de classe virtuelle](#)
 - Via les Equipes Teams p. 6
 - Via le Calendrier Outlook p. 7
- [Restreindre l'accès à son cours \(options de la réunion\)](#) p.12
- [Participer à la classe virtuelle](#) p. 19

Classe virtuelle avec Teams : les prérequis

- 1 - Avoir installé **TEAMS** (disponible depuis Office 365 : [cliquez ici](#))
ou utiliser le **mode WEB avec le navigateur Chrome ou Edge** (version 80+)
(l'application ne fonctionne pas dans Safari ni Firefox)

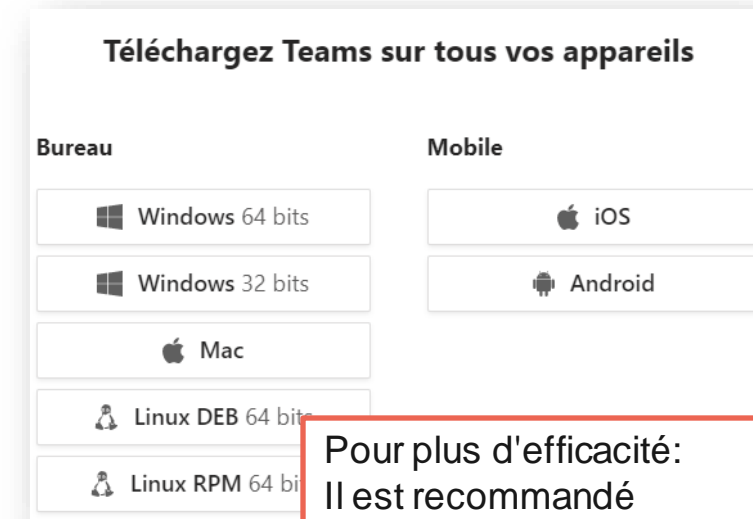
Teams fonctionne aussi depuis iOS et Android, sur téléphone mobile ou tablette.

- 2 - Avoir une connexion internet avec un bon débit pour faire de la vidéo de qualité :
 - 6Mb/s descendant et 4Mb/s montant minimum
 - Bien testé avant toute session la qualité. En cas de débit insuffisant (saccades, etc...) :
 - Vérifier sa proximité aux bornes wifi
 - Se brancher en filaire au réseau si possible
 - Fermer toutes les applications inutiles de son poste de travail
 - S'assurer qu'il n'y a pas trop d'ordinateurs connectés alentour et consommant un débit internet important (vidéos, visio-conférences, jeux, ...)
 - Couper la vidéo et n'émettre qu'en audio si vraiment il n'y a pas d'autre solution

- 3 - Avoir un micro et des haut-parleurs avec un casque de préférence ou des écouteurs de téléphone

- 4 - Avoir une webcam intégrée ou externe pour faire la vidéo

- 5 - Avoir un compte Office 365 de l'établissement **pour l'organisateur**



Pour plus d'efficacité:
Il est recommandé
d'installer **Teams** en local
(sur votre ordinateur).

Planifier sa classe virtuelle

Par où planifier sa séance de classe virtuelle Teams ?

- Via une **Equipe** correspondant à votre enseignement / groupe (p. 6)
 - Avantages
 - Invitation de tous les membres en une fois (pas nécessaire d'inviter les gens 1 par 1)
 - Centralise les échanges et les classes récurrentes au même endroit
 - Espace de travail collaboratif pérenne
 - Pertinent si
 - L'équipe est créée au préalable
 - Utilisations régulières prévues
- Via le **calendrier Outlook** (p. 7 à 11)
 - Avantages
 - Disponible pour tous les utilisateurs, même sans équipe
 - Invitation possible par copier/coller d'une liste d'adresses mails
 - Pertinent si
 - Evènement ne survenant qu'une fois
 - Pas d'équipe correspondante
 - Inconvénients
 - Nécessaire de transmettre le lien ou d'inviter les participants

Planifier un cours dans une Equipe Teams

- Une fois vos étudiants ajoutés à une équipe Teams, vous pouvez planifier une réunion.
- Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les canaux privés, mais vous pouvez « Démarrer une réunion »

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Activité', 'Équipes', 'Conversation', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', 'Stream', and 'Applications'. The main area shows a channel named '19/20 A4IMIAY01 Ingé...'. At the top right, a 'Démarrer une réunion' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Démarrer une réunion' and 'Planifier une réunion', with the latter also highlighted by a red box. Below this, the 'Nouvelle réunion' planning form is visible, with 'Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire' and the channel name '19/20 A4IMIAY01 Ingénierie des systèmes d'information 2 > Général' highlighted by red boxes. A red arrow points from the 'Planifier une réunion' option in the dropdown to the 'Ajoutez des participants' field. A red text box on the right states: 'Tous les membres du canal recevront l'invitation sans que vous ayez besoin de les ajouter un par un.'

Accéder au calendrier OUTLOOK et programmer une classe virtuelle Teams

1 - Accéder à votre compte Office 365 via le lien portal.office.com (ou via l'ENT de l'établissement) se connecter avec son adresse mail et compte d'établissement.

Bonjour !

Nouveau Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Sway Forms Planner Toutes les applications

Rechercher

Nouveau courrier

Favoris

Dossiers

Boîte de réception

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés 3

Courrier indésirés 2

Archive

Notes

Historique des co...

Nouveau dossier

Calendar icon highlighted in the bottom navigation bar.

NB: utiliser le navigateur Edge ou Chrome de préférence

2 - Se rendre dans le calendrier Outlook.

Création d'un événement (ici la classe virtuelle) dans OUTLOOK

The screenshot shows the Outlook 'Calendrier' (Calendar) interface. A red dashed box highlights the 'Nouvel événement' (New event) button in the left sidebar. A red arrow points from this button to the event title field, which contains 'Cours Informatique – L1 SO Groupe 12'. Another red dashed box highlights the 'Enregistrer' (Save) button in the top toolbar. Red dashed lines and arrows connect various fields to numbered instructions on the right. A red solid line highlights the date and time fields (05/12/2019, 16:00 à 17:00). A red dashed line highlights the 'Répétition : Jamais' (Repetition: Never) dropdown. A red dashed line highlights the 'Ajouter une réunion en ligne' (Add online meeting) dropdown, which is open to show 'Réunion Teams' selected. A red dashed line highlights the 'Invitez des participants' (Invite participants) field. A red dashed line highlights the 'Facultatif' (Optional) checkbox. A red dashed line highlights the 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search for a room or location) field. A red dashed line highlights the 'Me le rappeler : 15 minutes avant' (Remind me: 15 minutes before) dropdown. A red dashed line highlights the 'Ajoutez une description ou joignez des documents' (Add a description or attach documents) text area.

1- Donner un nom au cours

2- optionnel : renseigner ici les personnes invitées
NB : Il est possible de coller une liste d'adresses email (si vous n'indiquez pas les participants merci de vous reporter à la page 10)

3- Définir les dates et heures, ajouter éventuellement une répétition

4- Sélectionner « Réunion Teams »

Une fois l'événement créé cliquez sur ENREGISTRER

Visualisation de l'événement créé dans le calendrier OUTLOOK



1- Une fois enregistré, le cours apparaît dans votre planning

2- Toutes les personnes invitées ont reçu un mail

L'événement a été enregistré.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, a sidebar displays the month of December 2019 with dates 2 through 6 highlighted. Below the calendar, there are options to 'Ajouter un calendrier' and 'Importer un calendrier', and a section for 'Mes calendriers' including 'Calendrier' and 'Jours fériés - France'. The main calendar area shows a grid for the week of December 2nd to 6th. A blue event block titled 'Cours Teams' is visible on Thursday, December 6th, between 16:00 and 17:00. A notification box at the bottom center of the calendar area displays the message 'L'événement a été enregistré.' with a close button. Two callout boxes with red borders and blue text provide additional information: the first points to the event block, stating '1- Une fois enregistré, le cours apparaît dans votre planning', and the second points to the event block, stating '2- Toutes les personnes invitées ont reçu un mail'.

Si vous n'avez pas renseigné les participants:

Copier le lien de l'événement (pour l'envoyer par email ou via Moodle)

1 - Cliquer sur le titre de l'événement pour ouvrir le descriptif.

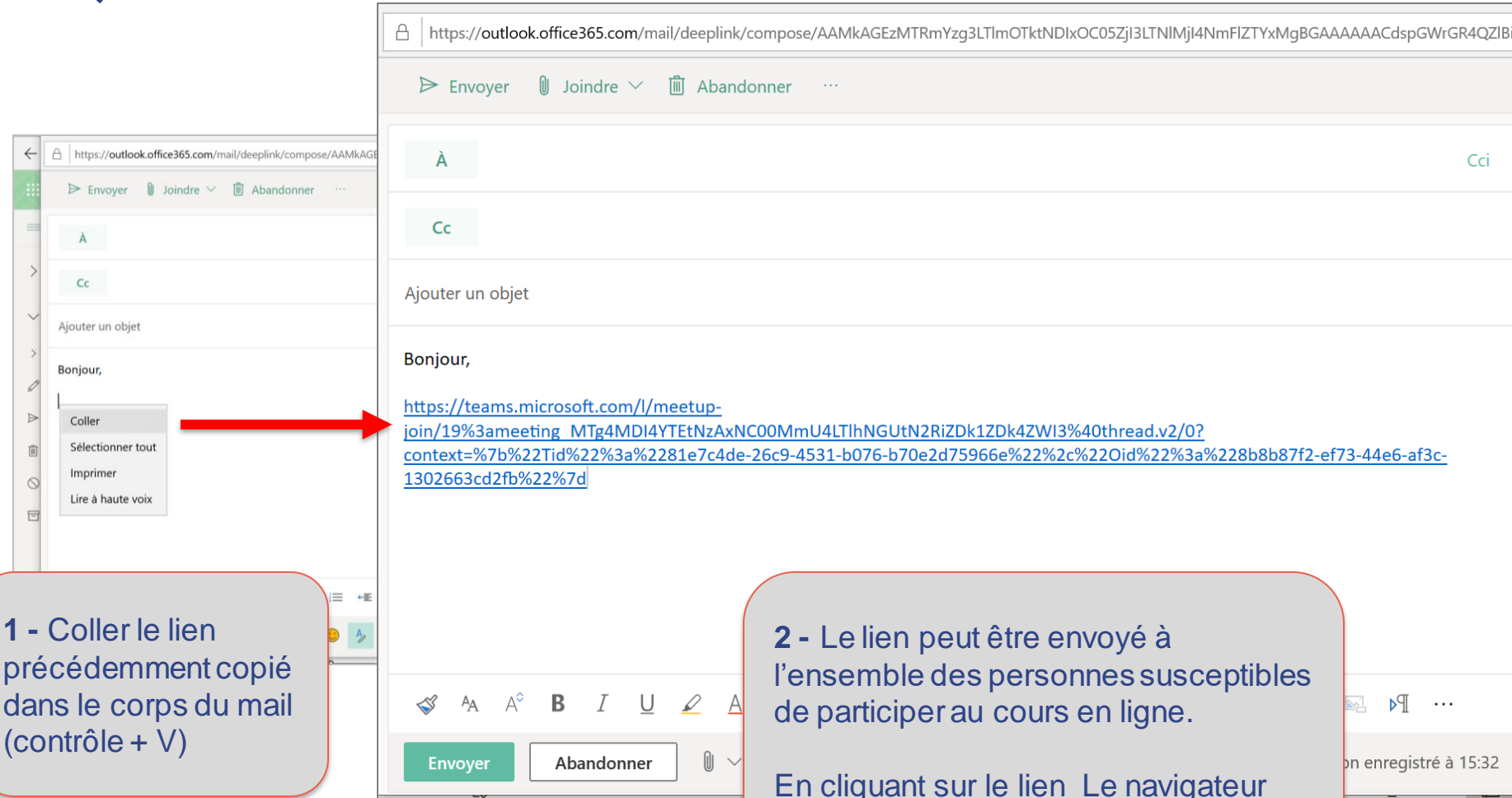
2 - Cliquez droit sur « Rejoindre » ou allez dans « Modifier » puis « autre options » pour avoir le lien de la réunion

NB: sur mac contrôle + clic

3 - Sélectionner « Copier le lien » / « Copier l'adresse du lien »

4 - « Coller le lien » dans un mail (page 9) ou dans une annonce Moodle

Si vous n'avez pas renseigné les participants : Envoyer le lien de la session Teams par mail (ou via une annonce Moodle)



The screenshot shows an Outlook email composition window. The address bar at the top displays the URL: <https://outlook.office365.com/mail/deeplink/compose/AAMkAGEzMTRmYzg3LTImOTktNDIxOC05ZjI3LTNlMjI4NmFIZTYxMgBGAAAAAACdspGWrGR4QZIBiS>. The email body contains the text "Bonjour," followed by a Teams meeting link: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTg4MDI4YTETnZAxNC00MmU4LTlhNGUtN2RiZDk1ZDk4ZWl3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2281e7c4de-26c9-4531-b076-b70e2d75966e%22%2c%22Oid%22%3a%228b8b87f2-ef73-44e6-af3c-1302663cd2fb%22%7d. A red arrow points from a context menu (with "Coller" selected) to the link. The bottom of the window shows the "Envoyer" and "Abandonner" buttons.

1 - Coller le lien précédemment copié dans le corps du mail (contrôle + V)

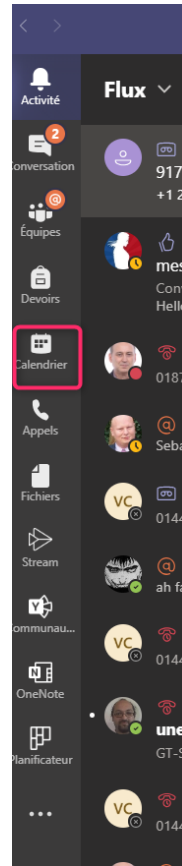
2 - Le lien peut être envoyé à l'ensemble des personnes susceptibles de participer au cours en ligne.
En cliquant sur le lien Le navigateur web s'ouvre sur TEAMS

**Restreindre l'accès au
cours
(options de la réunion)**

Restreindre l'accès à un cours

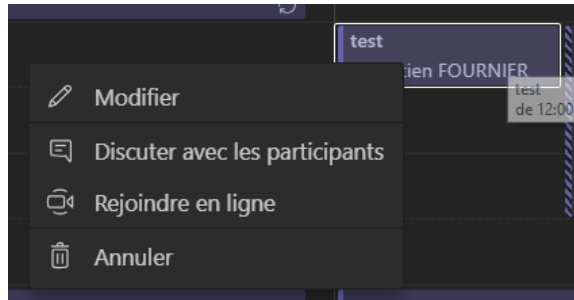
1 – Planifier le cours comme d'habitude

2 – une fois l'évènement créé retourner dans l'application Teams et sélectionner le calendrier

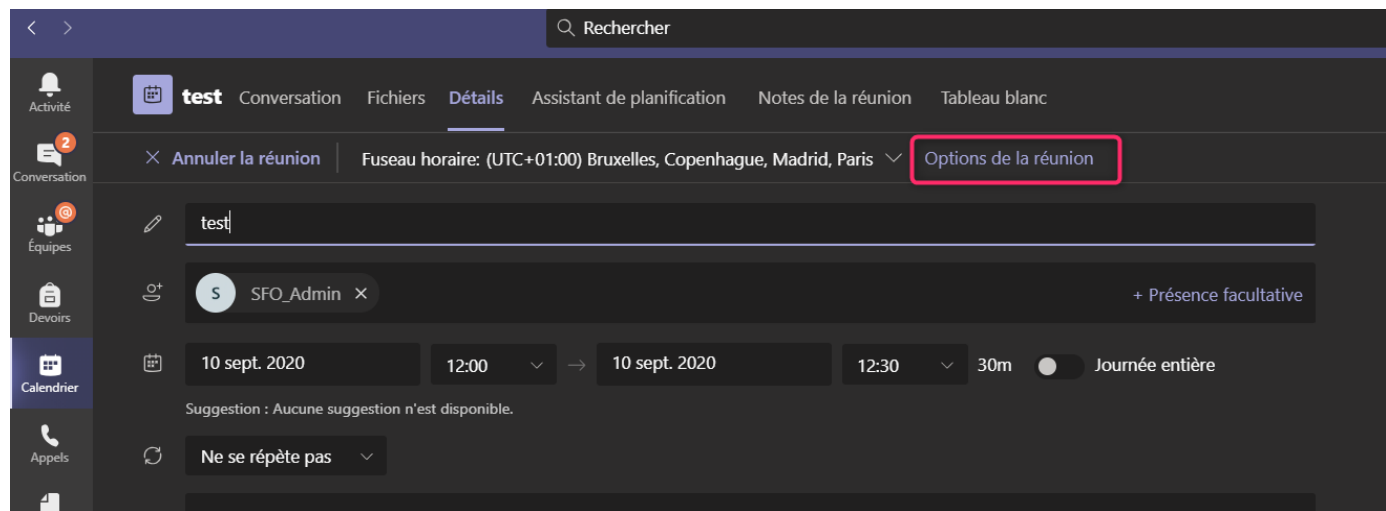


Restreindre l'accès à un cours

3 – Sélectionner la réunion par un clic-droit puis choisir "Modifier"




4 - Sélectionner "Options de la réunion"



Restreindre l'accès à un cours

5 – Dans la liste déroulante "Qui peut éviter la salle d'attente", sélectionner au choix :

- **"Membres de mon organisation"** : si vous souhaitez que les participants connectés avec leur compte d'établissement puissent rentrer librement sans que vous ayez besoin de les accepter
- **"Moi uniquement"** : si vous souhaitez maîtriser l'arrivée de chaque participant et avoir la possibilité de les faire patienter



The screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) section of a Microsoft Teams meeting interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the meeting title 'test' is displayed, followed by the date and time '10 septembre 2020 à 12:00 - 12:30' and the organizer's name 'Sebastien FOURNIER'. The 'Options de la réunion' section includes several settings: 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' (Who can skip the queue?), 'Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente' (Always allow callers to skip the queue), 'Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont' (Announce when callers arrive or leave), and 'Qui peut présenter ?' (Who can present?). A dropdown menu is open for the 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' setting, showing four options: 'Membres de mon organisation' (selected), 'Tous', 'Membres de mon organisation et d'organisations approuvées', and 'Moi uniquement'. An 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

Note : Dans le second cas il faut que la personne qui planifie le cours soit bien l'enseignant, ou alors soit présente au moment du cours pour faire entrer l'enseignant

Restreindre l'accès à un cours

6. Si vous souhaitez que seul l'enseignant ait les droits de présentateur :

6.a – Si la personne qui a planifié le cours et l'enseignant sont la même personne

Dans la liste déroulante "Qui peut présenter", sélectionner "Moi uniquement"

The screenshot shows the meeting options for a session titled 'test' on 10 septembre 2020. Under 'Options de la réunion', the 'Qui peut présenter ?' dropdown menu is open, displaying four options: 'Tous', 'Membres de mon organisation', 'Personnes spécifiques', and 'Moi uniquement'. The 'Moi uniquement' option is highlighted.

6.b – Si la personne qui a planifié le cours n'est pas la personne qui délivrera le cours

Dans la liste déroulante "Qui peut présenter", sélectionner "Personnes spécifiques" puis dans la partie "Sélectionner les présentateurs pour cette réunion" et indiquer qui délivrera le cours. Attention la personne doit faire partie des invités à la réunion

The screenshot shows the meeting options for a session titled 'test' on 10 septembre 2020. Under 'Options de la réunion', the 'Qui peut présenter ?' dropdown menu is set to 'Personnes spécifiques'. Below it, the 'Sélectionner les présentateurs pour cette réunion' field contains 'SFO_Admin' and an 'Enregistrer' button is visible.

Note : Seuls les présentateurs ont la possibilité de **partager leur écran**, de **désactiver les micros** des participants, d'**accepter ou refuser l'entrée** de nouveaux participants, et de **lancer l'enregistrement** de la réunion.

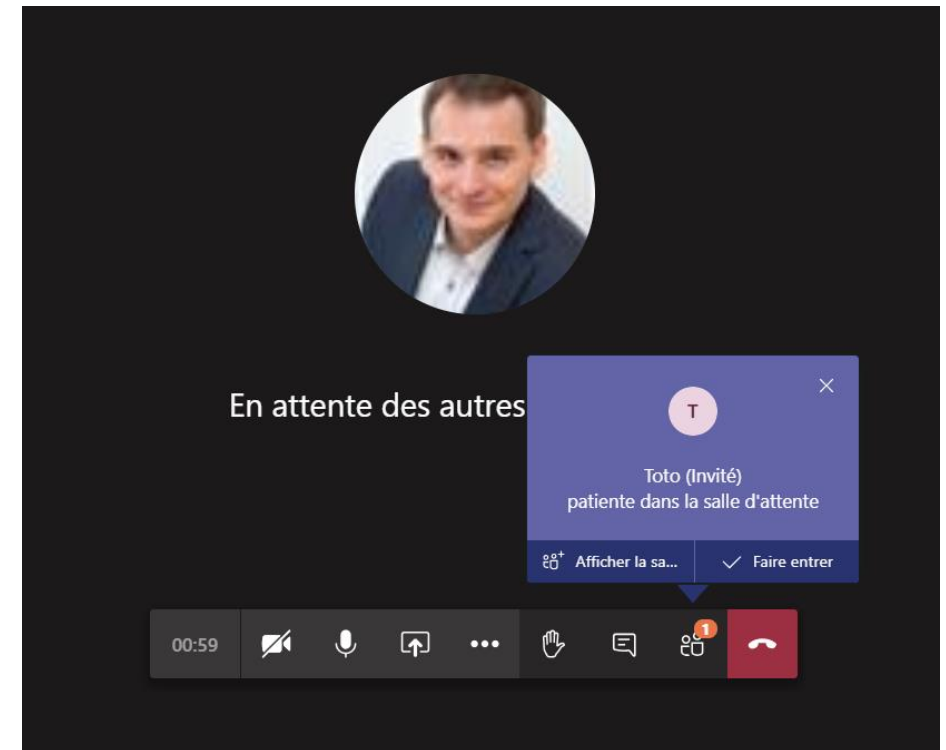
Il est possible de modifier les présentateurs pendant la réunion (voir p7)

Restreindre l'accès à un cours

7 – Pendant la réunion si une personne non connectée avec son compte d'établissement essaye de rejoindre la réunion une notification apparaît sur l'écran du ou des présentateur

Si les présentateurs ne font aucune action la notification disparaît au bout de quelques secondes

Il est également possible de la faire disparaître en cliquant sur La croix en haut à droite de la notification.



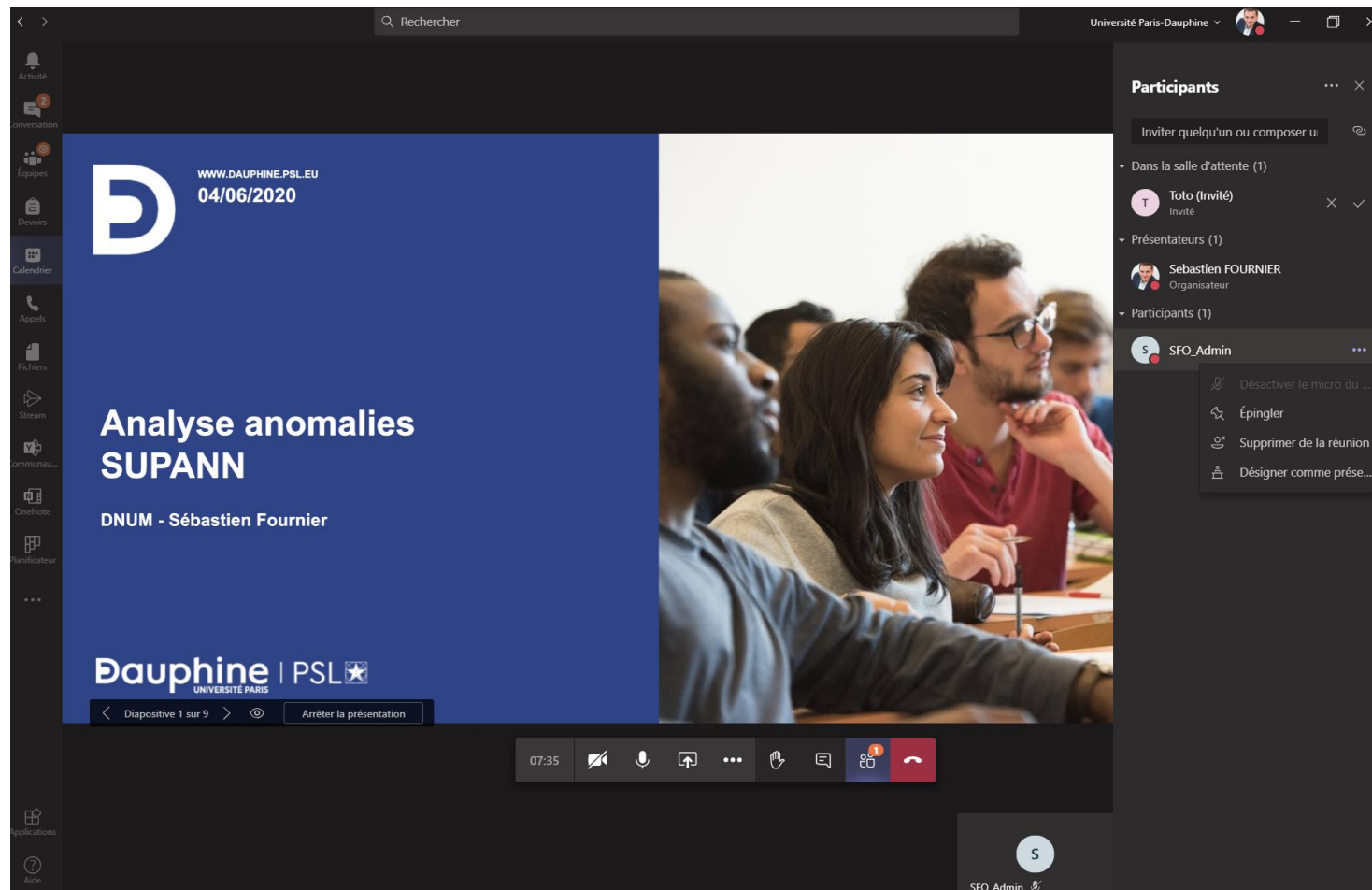
Restreindre l'accès à un cours

8 – Au cours de la réunion vous pouvez autoriser un des participants à devenir présentateur afin de lui donner le droit de partager son écran.

Pour cela cliquer sur l'icone
Afficher les participants



Dans la partie droite de l'écran la liste des participants apparait et en sélectionnant les ... à côté du nom de l'un des participants vous pouvez le désigner comme présentateur



**Participer à la classe
virtuelle**

Ouverture de Teams : Après avoir cliqué sur le lien d'invitation



« Ouvrir Microsoft Teams »

- L'application est installée => cliquer sur « Ouvrir Microsoft Teams »
- Si vous n'avez pas l'application vous pouvez au choix :
 - La télécharger (recommandé)
 - « Participer sur le web à la place » (avec le navigateur Chrome ou Edge)

- Windows 64 bits
- Windows 32 bits
- Mac

[Cliquez pour télécharger Teams](#)

Pensez à vérifier votre configuration avant la séance

Activer / désactiver caméra et micro



Autres actions « ... » Paramétrer le micro et les haut-parleurs

The image shows a Microsoft Teams meeting interface with a red background. A central menu is open, listing various actions. Three callout boxes point to specific items in the menu: 'Sélection d'un casque et/ou un micro branché' points to 'Afficher les paramètres de périphérique'; 'Flouter l'arrière-plan NB: disponible selon la caméra' points to 'Flouter mon arrière-plan'; and 'Enregistrer la séance' points to 'Démarrer l'enregistrement'. The 'More options' button (three dots) in the bottom toolbar is highlighted in yellow. To the right, the 'Paramètres des périphériques' (Device Settings) panel is open, showing audio and camera settings.

Sélection d'un casque et/ou un micro branché

**Flouter l'arrière-plan
NB: disponible selon la caméra**

Enregistrer la séance

Paramètres des périphériques

- Périériques audio
- Micro et haut-parleurs PC
- Haut-parleur
- Speakers/Headphones (2- Realtek(R) ...
- Micro
- Réseau de microphones (2- Realtek(...
- Caméra
- Integrated Webcam

Menu actions:

- Afficher les paramètres de périphérique
- Afficher les notes de réunion
- Afficher les détails de la réunion
- Passer en mode plein écran
- Flouter mon arrière-plan
- Clavier
- Démarrer l'enregistrement
- Désactiver la vidéo entrante

Visualisation des participants d'une session Teams

The image shows a Microsoft Teams meeting interface with several annotations:

- Top Left:** Microsoft Teams logo and search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande".
- Left Sidebar:** Navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Département", "Calendrier", "Applications", and "Aide".
- Main Area:** A large red rectangle representing the "Ecran principal" (main screen) with a headset icon. A call bar at the bottom shows a timer at 02:43, icons for video, microphone, screen sharing, chat, participants, and end call. A call control bar for "cath" is visible on the left.
- Right Panel:** "Participants" panel showing "Inviter quelqu'un" and a list of participants. A red box highlights the "Désactiver tous les micros" button.
- Bottom Bar:** A row of four participant icons, each with a headset, representing the list of connected participants.

Annotations:

- Top Left:** Pour que l'enseignant apparaisse en écran principal il faut que les participants "épinglent" son écran
- Top Right:** Visualiser la liste des participants et désactiver tous les micros
- Bottom Right:** L'ensemble des participants connectés apparaissent en bas d'écran

Interactions via le chat

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a red background with a central icon of a person wearing a headset, labeled "Ecran principal". A call bar at the bottom shows a timer at 02:43 and icons for video, microphone, screen sharing, chat, and call. A callout box labeled "Chat avec les participants connectés" points to the chat icon in the call bar. To the right, a chat window titled "Conversation de la réunion" is open, showing a list of messages with timestamps (18/02 16:24, 18/02 16:31, 18/02 16:32) and a "Saisissez un message" input field at the bottom. A callout box labeled "Envoi de documents" points to the document icon in the chat input field.

Partager un diaporama

The image shows a Microsoft Teams meeting interface with a red background. A central icon of a person with a headset is labeled "Ecran principal". Three numbered callouts provide instructions:

- 1** Partager votre diaporama: Points to the "Partager" (Share) icon in the bottom meeting controls.
- 2**: Points to the PowerPoint application window in the taskbar, which is highlighted with a white box.
- 3** Autoriser les participants à naviguer dans la présentation: Points to the "Autoriser la navigation" (Allow navigation) icon in the presentation navigation bar.

Additional elements in the interface include:

- Microsoft Teams header with a search bar: "Recherchez ou tapez une commande".
- Left sidebar with navigation icons: Activité, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Applications, Aide.
- Bottom taskbar with open windows: Bureau, Fenêtre, PowerPoint (highlighted), and Parcourir.
- Bottom meeting controls: 02:43, video off, microphone off, share icon (highlighted), more options, chat, and call.
- Presentation navigation bar: "Diapositive 1 sur 6", navigation arrows, "Autoriser la navigation" icon (highlighted), and "Arrêter la présentation" button.

Tableau

Microsoft Teams

Recherchez ou tapez une commande

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Applications

Aide

Partager un tableau blanc collaboratif

Ecran principal

Astuce si vous souhaitez écrire à la main : faites un "tableau maison" avec une feuille de papier accrochée au mur et un feutre, face à votre webcam

02:43

Écran n° 1

Microsoft Teams

Classe virtuelle avec Tea...

Accéder aux logiciels à di...

Créer une vidéo diapora...

Tableau blanc collaboratif N

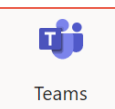
USAGE complémentaire de Teams : le chat de groupe en mode privé

Teams vous permet aussi de communiquer avec vos contacts en dialogue privé ou au sein d'un groupe (après avoir rejoint ou créé le dit groupe).

Teams est le successeur de Skype.

Pour plus d'efficacité, il vous est possible d'installer Teams en local (sur votre ordinateur).

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. A red box highlights the 'Microsoft Teams' title bar. A green box highlights the 'Compose' button (a pencil icon) in the top navigation bar. A search bar with the text 'Recherchez ou tapez une commande' is visible. The main content area shows a private chat conversation with 'Sebastien FOURNIER'. Callout boxes with arrows point to specific features: 1. A box pointing to the 'Compose' button says 'Permet de lancer une conversation avec un ou plusieurs contacts.' 2. A box pointing to the 'Conversation' header says 'Vous pouvez converser en direct tout en échangeant des données (en one to one ou en équipe).' 3. A box pointing to the audio and video call icons says 'Lancer une session audio ou vidéo.' 4. A box pointing to the 'Add people' icon (three people) says 'Vous pouvez inviter plusieurs participants à ces sessions.'



Limite du format « classe virtuelle » (réunion Teams standard)

Une réunion Teams est limité à **300 participants** par session.

Au-delà, la licence Teams Live Event permet d'organiser des webinaires jusqu'à 10 000 participants, avec des interactions plus limitées.

- Se renseigner auprès de son établissement pour savoir si la licence est disponible
- [Dauphine] Réservation à faire sur campuslab.dauphine.fr (Menu / Demandes en ligne > choisissez "**Cours à distance - Demande de cours en direct sur Teams Live Event**")